

Государственное учреждение «Ульяновская государственная аптека»
ГУ «Ульяновская государственная аптека»

ПРИКАЗ

29.09.2025

226/8

г. Ульяновск

**О Порядке уведомления работниками
государственного учреждения
«Ульяновская государственная аптека»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений**

В целях приведения в соответствие с Федеральным закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 года, Законом Ульяновской области от 20.07.2012 года № 89-30 «О противодействии коррупции», в связи с кадровыми изменениями.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и форму уведомления работниками ГУ «Ульяновская государственная аптека» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) (приложение № 1, приложение №2).
2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3).
3. Форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 4).
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с настоящим Порядком под роспись, копию листа ознакомления передать специалисту по ГО, ЧС и АТЗ АХО до 07.10.2025 года.
5. Делопроизводителю сектора делопроизводства и связей с общественностью административно – хозяйственного отдела Борисовой В.В. довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений под роспись.


6. Специалисту по ГО, ЧС и АТЗ АХО Шипицкому В.А. ознакомить новых работников Учреждения с Порядком при их трудоустройстве на работу.
7. Приказ от 13.08.2020 года № 295-П с даты подписания настоящего приказа считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Залялова Р.И. начальника административно – хозяйственного отдела.

Исполняющий обязанности
директора



А.В.Дмитриев

Согласовано:
Начальник
юридического отдела.


С.А. Логинова
« 26 » 09 2025 года

Исполнитель:
Шипицкий В.А.

Приложение № 1 к приказу № 226/л
от « 29 » 09 2025 года
Утверждаю: Исполняющий обязанности

директора

А.В. Дмитриев



ПОРЯДОК

уведомления работниками государственного учреждения «Ульяновская государственная аптека» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками государственного учреждения «Ульяновская государственная аптека» (далее – работник) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
- 1.3. Уведомление директора обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется и передаётся работником директору незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней.

При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить директора по прибытии к месту работы, заполнив соответствующее уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

- 1.4. Работник, уклонившийся от уведомления директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приёма и регистрации уведомлений

2.1 Организация приёма и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и

иных правонарушений в государственном учреждении «Ульяновская государственная аптека»

- 2.2. В период отсутствия ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений приём и регистрацию уведомлений работников осуществляет начальник отдела кадров и архивоведения.
- 2.3. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений письменное уведомление на имя директора по форме, установленной приложением № 2 к настоящему приказу.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

- 2.4. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему приказу).

Копия зарегистрированного уведомления выдаётся заявителю на руки под роспись в графе 7 (особые отметки) Журнала.

- 2.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

- 2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение директору (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нём сведений.
- 2.7. Журнал хранится у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений не менее 5 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

- 3.2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 3.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлён директором по ходатайству ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 10 дней.
- 3.4. Руководители структурных подразделений учреждения по запросу ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения могут быть запрошены у работника, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме этого, работники, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведённой проверки работник вправе представить директору (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своём несогласии с обязательным указанием причин.

3.5. При проведении проверки уведомлений ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.6. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. По результатам проведённой проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Специалист по ГО, ЧС и АТЗ АХО



В.А.Шипицкий

Приложение № 2 к приказу № _____
от « ____ » _____ 20 ____ года

Директору ГУ «Ульяновская государственная аптека»

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

директора государственного учреждения «Ульяновская государственная аптека» о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии (бездействии), которое работник учрежден должен совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин.,

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____

(место: город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и д.р.)

(дата написания уведомления)

(подпись)

Приложение № 3 к приказу № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Основание _____
Срок хранения _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

На « ____ » листах

№ п/п (регистра- ционный номер)	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Работник учреждения, подавший уведомление (Ф.И.О.)	Краткие сведения об уведомлении и	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нём сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений:
 - а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
 - б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
 - в) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
 - г) информация о действии (бездействии), которое работник учреждения должен совершить по обращению;
 - д) информация об отказе работника учреждения принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - е) информация о наличии (отсутствии) договорённости о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
 - ж) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - з) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты, времени и места составления уведомления.